



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Cameliani Marika**
Indirizzo(i)
Telefono(i)
Fax
E-mail **marikacameliani@acerravenna.it**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **02/06/1975**

Esperienza professionale

Date	16/01/2010- alla data attuale
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa - Responsabile Gestione Risorse Umane – Responsabile Servizio Patrimonio
Principali attività e responsabilità	Gestione operazioni chiusura bilancio d'esercizio IV direttiva CEE; gestione dichiarazioni Iva; rapporti con assicurazioni; redazione delibere; calcolo Imu, Tasi, gestione personale con redazione nuovi contratti e invio comunicazioni obbligatorie; gestione stipendi/compensi mensili; pagamento contributi mensili; stampa LUL mensile; gestione prospetti di controllo del costo personale preventivo e consuntivo; autoliquidazione Inail; verifica CUD annuale e denuncia annuale 770/S; gestione pratiche pensionamento dipendenti, gestione ritenute d'acconto professionisti con redazione certificazioni compensi corrisposti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Casa Emilia Romagna della Provincia di Ravenna Viale Farini 26 48121 Ravenna
Tipo di attività o settore	Edilizia Residenziale Pubblica
Date	21/05/2002-15/01/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Rilevazione di tutti gli accadimenti amministrativi che determinano variazioni economiche, finanziarie e patrimoniali dell'attività aziendale sino alla redazione delle scritture di chiusura che determinano il bilancio d'esercizio ai sensi dell'art. 2423 e s.s. del codice civile; considerazione degli aspetti fiscali che determinano il reddito fiscale; liquidazione iva; comunicazione dati annuali iva e dichiarazione annuale dati iva; gestione fatturazione fornitori con relativi pagamenti; gestione fatturazione clienti con relativi incassi ed eventuali solleciti; gestione rapporti con le banche; pagamenti a professionisti con pagamento ritenute d'acconto relative e compilazione certificazioni compensi corrisposti; gestione agenti di commercio con relativi adempimenti Enasarco; gestione budget d'esercizio con analisi mensile di risultati consuntivi, analisi degli scostamenti con individuazione delle cause ed azioni correttive necessarie; analisi di bilancio con redazione dei principali indici economico-finanziari e patrimoniali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Orion Srl (Ravenna)
Tipo di attività o settore	Metalmeccanica

Date 22/10/2001-27/11/2001

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata amministrativa

Principali attività e responsabilità Registrazioni di contabilità generale e industriale con particolare riferimento alle fatture passive, contabilità finanziaria, elaborazioni di budget e rendiconti gestionali consuntivi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro GED Srl - Pievesestina di Cesena

Tipo di attività o settore Edile

Date Dal 01/04/2000 – 16/06/2001

Lavoro o posizione ricoperti Impiegata Amministrativa

Principali attività e responsabilità Gestione fatturazione clienti e fornitori con relativi incassi e pagamenti, rilevazione degli accadimenti aziendali secondo la loro natura economica, finanziaria e patrimoniale in partita doppia; gestione rapporti con le banche e liquidazione periodica Iva.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Notarile Associato Dott. Conte e Visco di Ravenna

Tipo di attività o settore Servizi notarili

Istruzione e formazione

Date 11/07/2000

Laurea in Economia e Commercio – vecchio ordinamento

Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, sede di Forlì

Date 16/07/1994

Diploma di maturità professionale

Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici “A. Olivetti” di Ravenna

Date 09/07/2002

Certificato di competenze superiori post-laurea in “Esperto di Finanza e Controllo di Gestione”
Controllo di Gestione, contabilità e bilancio, finanza aziendale e sistemi informativi.

Efeso – Ente di Formazione per l'economia sociale - Bologna

Date 31/03/2016

Dal conto individuale alla pensione: nuova procedura SIN2 estesa a tutte le sedi Inps.
Cosa è cambiato per amministrazione/enti datori di lavoro: nuova Passweb. Legge di Stabilità 2016: le novità, integrazioni e modifiche al regime pensionistico.

Pubbliformez s.a.s.

Lingue conosciute

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B2		C1		B2		B1		B1
	B1		B2		B1		B1		A1

Livelli: A1 E A2: Utente base – B1 e B2: Utente autonomo – C1 e C2: Utente avanzato

Competenze comunicative	Buone competenze comunicative rispondendo in modo chiaro e preciso alle specifiche richieste dei vari soggetti interni o esterni al contesto aziendale.
Competenze organizzative e gestionali	Organizzazione autonoma del lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite nelle diverse esperienze professionali rispettando le scadenze e obiettivi prefissati.
Capacità e competenze tecniche	Buona capacità e competenze nell'ambito amministrativo-contabile: dalle rilevazioni di operazioni quotidiane di contabilità generale sino alla redazione del bilancio d'esercizio secondo l'art. 2423 e s.s. del C.C: considerando anche gli aspetti fiscali che determinano il reddito fiscale; buona conoscenza della normativa Iva con redazione dei relativi prospetti fiscali; buona conoscenza del controllo di gestione con relativa analisi dei risultati conseguiti ed analisi degli scostamenti.
Capacità e competenze informatiche	Buon utilizzo del pacchetto Office, in particolare Excel, Word, Power Point ed Internet Explorer.
Patente	B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.